



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026

TITOLO DEL PROGETTO:

Promozione culturale nei Comuni delle province di Brescia, Cremona, Mantova e Pavia 2026

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

1. Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto si propone come obiettivo di tutelare, valorizzare e promuovere i luoghi della cultura dei Comuni lombardi e i loro servizi, favorendo la crescita culturale e umana dei cittadini, in conformità con gli obiettivi e l'ambito di azione del programma.

Un elemento fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo è garantire l'accessibilità alla cultura e favorirne una diffusione capillare in tutti i contesti comunitari, senza escludere eventuali gruppi marginalizzati. Pertanto, è necessario promuovere buone pratiche di inclusione che coinvolgano il maggior numero di utenti, superando gli ostacoli legati a condizioni economiche, sociali, geografiche o di altro tipo, per assicurare che la cultura sia davvero alla portata di tutti. Ma prima ancora di garantire una fruizione equa e democratica, è fondamentale che i servizi culturali siano in condizioni ottimali, in grado di conservare e salvaguardare il patrimonio culturale, sia materiale che immateriale. Questo include luoghi simbolo della cultura, quali biblioteche, musei, archivi storici e centri di raccolta delle tradizioni locali. Inoltre, la promozione di questo patrimonio rappresenta un elemento chiave per la valorizzazione di luoghi e conoscenze ai fini della fruibilità turistica, contribuendo al contempo allo sviluppo del tessuto economico dei servizi che ruotano intorno a un turismo di qualità, sostenibile e rispettoso. Affinché la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale, occorre poi informare i cittadini circa i servizi loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca. Anche

i social, protagonisti della rivoluzione digitale, sono uno strumento prezioso per avvicinare e unire i giovani (e non solo) ai contesti di produzione culturale.

In definitiva, i progetti dei singoli comuni intervengono su tutti gli aspetti finora analizzati, riguardanti la conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, la messa a disposizione e la condivisione dei contenuti, nonché la promozione e valorizzazione turistica. Segue, dunque, una sintesi dei principali micro-obiettivi specifici di progetto:

UFFICIO CULTURA:

- implementare la progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare la conoscenza dei centri storici minori e le storie e culture locali;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale;
- ampliare e differenziare gli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- migliorare quantitativamente e qualitativamente la divulgazione e la promozione del patrimonio materiale e immateriale, finalizzata all'incremento della partecipazione del pubblico;
- incrementare e valorizzare le risorse disponibili, sia economiche, attraverso una più efficace ricerca e partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei, sia umane, attraverso la ricognizione e la messa in rete di enti, istituzioni e associazioni presenti sul territorio, migliorandone la collaborazione e il coordinamento.

MUSEO:

- realizzare, informatizzare e mettere a disposizione nuovi archivi documentali;
- ampliare gli orari di apertura;
- migliorare i servizi di accoglienza, delle visite guidate e della didattica museale;
- potenziare la promozione delle attività, finalizzata all'incremento del numero dei visitatori.

BIBLIOTECA:

- estendere gli orari di apertura;
- ampliare e potenziare i servizi offerti, con particolare riferimento a reference, prestito, interpreto, servizio internet e Medialibrary, promozione della lettura per bambini, giovani, adulti e anziani;
- migliorare la gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti).

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI BRONI– sede 162954

Obiettivo 1: Arricchire la stagione culturale a Broni

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione della stagione culturale e del Teatro Carbonetti	1. Progettazione degli eventi culturali e della stagione teatrale	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività: • organizzazione e gestione della stagione teatrale del Teatro Carbonetti; • organizzazione e progettazione di eventi culturali e di promozione del territorio; • realizzazione della Festa dell'Uva; • comunicazione della stagione, degli eventi e delle iniziative organizzate a Broni e/o in collaborazione con il Comune; • progettazione di materiali informativi riguardanti i servizi offerti dall'ente comunale, in particolare di quelli riguardanti i giovani e la cultura; • comunicazione istituzionale dell'Ente, attraverso l'invio di materiale promozionale e la pubblicazione su sito e social.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
	7. Produzione di materiali informativi	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

2. COMUNE DI CREMA – sede 163875

Obiettivo 1: Incrementare l'organizzare e la promozione di eventi culturali

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Progettazione e realizzazione degli eventi culturali	1. Studio delle fasi di progettazione	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di progettazione e realizzazione degli eventi culturali. Sarà coinvolto nella fase di progettazione e alla successiva messa in opera del progetto. Parteciperà alla gestione degli aspetti amministrativi connessi alla realizzazione degli eventi e alla
	2. Passaggio dalla progettazione alla realizzazione	
	3. Cura e gestione degli aspetti operativi	
	4. Gestione degli aspetti burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	

	5. Supporto all'attività di ideazione, cura e allestimento di esposizioni temporanee	ideazione e allestimento delle esposizioni. Sarà presente durante le iniziative e
	6. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	sarà di aiuto nell'allestimento e riordino delle sale.
2. Utilizzo strumenti di comunicazione e promozione delle attività culturali.	1. Progettazione del calendario degli eventi	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di comunicazione e promozione degli eventi culturali. Parteciperà alla realizzazione del calendario degli eventi, avrà cura di mantenere i contatti con i partner coinvolti negli eventi. Sarà coinvolto nella redazione dei comunicati stampa e degli approfondimenti ed inoltre si occuperà della diffusione degli eventi sul sito culturacrema.it, sui social e si occuperà della promozione eventi tramite strumenti cartacei.
	2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	
	3. Predisposizione di materiali promozionali (comunicato stampa)	
	4. Promozione e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	5. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

3. COMUNE DI GODIASCO SALICE TERME – sede 164169

Obiettivo 1: Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi e ai corsi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario prenderà parte all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali proposti dall'Ufficio Cultura in sinergia con la Biblioteca e l'associazionismo locale. Il suo ruolo potrà essere attivo tanto dal punto di vista gestionale quanto da quello ideativo: parteciperà quindi fattivamente all'organizzazione e alla progettazione delle iniziative. Contribuirà, inoltre, a fornire assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto e potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Ideazione e Organizzazione di corsi culturali	1. Progettazione dei corsi culturali	Il volontario collaborerà alla realizzazione dei diversi corsi rivolti alla cittadinanza: corsi di lingue, di informatica e corso di italiano per stranieri. Il volontario potrà affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione degli
	2. Promozione dei corsi culturali	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Contatto con gli insegnanti	
	5. Raccolta delle iscrizioni	

	6. Gestione dei corsi durante lo svolgimento	interventi, nell'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e negli adempimenti organizzativi.
--	--	---

Obiettivo 2: Valorizzare le attività e i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi ordinari della biblioteca	1. Operazioni di prestito 2. Reference e orientamento dell'utenza 3. Organizzazione di eventi di promozione della lettura 4. Realizzazione di corsi ed eventi	Il volontario sarà impegnato nelle attività di prestito e restituzione del materiale, prestito interbibliotecario; collaborerà alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti, prevalentemente coincidenti con le classi scolastiche e visite di conoscenza alla biblioteca. Il volontario parteciperà alla progettazione e alla realizzazione di eventi e corsi, alla stesura e distribuzione del materiale promozionale.

4. COMUNE DI GONZAGA – sede 164177

Obiettivo 1: Miglioramento dell'offerta culturale, ricreativa, formativa e teatrale e della sua comunicazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi culturali, corsi, servizi rivolti ai giovani e spettacoli	1. Ideazione e programmazione 2. Allestimento degli spazi 3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento 4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento 5. Registrazione utenti in accesso in relazione alle procedure sicurezza e non presenti 6. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • collaborazione nell'ideazione di eventi e proposte, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; • gestione delle istanze di organizzazione eventi pervenute dall'utenza (associazioni, ecc.); • supporto nella programmazione delle attività e nella definizione delle modalità di esecuzione e svolgimento; • organizzazione delle affissioni in collaborazione con i vari uffici ica/tributi di riferimento; • distribuzione ed affissione di materiale informativo pre-evento presso negozi, bar e luoghi pubblici (es. Biblioteca, Comune, Teatro, Scuole) del Comune;

		• allestimento degli spazi in cui verranno organizzati eventi e spettacoli (es. Arena Estiva), con predisposizione delle sedute, dell'eventuale materiale informativo e di altro arredo utile; • accoglienza del pubblico; • distribuzione di materiale informativo e promozione dei prossimi appuntamenti culturali; • controllo e sorveglianza degli spazi durante lo svolgimento degli eventi/spettacoli ed eventuale supporto all'utenza; • gestione delle operazioni di uscita e riordino degli spazi.
2. Comunicazione e promozione	1. Reperimento e creazione di materiale video e fotografico 2. Predisposizione di locandine e grafiche originali; 3. Pubblicazione di contenuti online 4. Realizzazione di rubriche culturali periodiche	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Teatro nelle attività seguenti: • reperimento e creazione di materiale video e fotografico utile per la pubblicazione di contenuti social; • predisposizione di locandine e grafiche originali per la promozione degli eventi in programma tramite l'utilizzo di Canva (o Indesign, Illustrator, Photoshop); • creazione di contenuti accattivanti, capaci di catturare l'attenzione del pubblico ed aumentare la visibilità della pagina, nonché la partecipazione reale agli eventi; • ideazione di rubriche con cadenza settimanale e mensile, capaci di coinvolgere attivamente la cittadinanza e le associazioni del territorio, valorizzando non solo gli eventi di interesse culturale, ma anche i luoghi, le tradizioni, la storia e i personaggi del territorio.

5. COMUNE DI MOGLIA – sede 164657

Obiettivo 1: Valorizzare e implementare le iniziative culturali e ricreative gestite e promosse dall'Ufficio Cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e monitoraggio di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Supporto all'utenza che si rivolge all'Ufficio Cultura per usufruire dei servizi e delle opportunità offerte	Il volontario, in affiancamento al personale comunale dell'Ufficio Cultura, svolgerà le seguenti attività: • accoglienza dell'utenza che necessita di informazioni; • gestione delle richieste dell'utenza e riconoscimento della necessità; • collaborazione ideativa e organizzativa per lo sviluppo delle iniziative culturali; • supporto per lo svolgimento delle pratiche burocratiche e amministrative connesse alla realizzazione delle iniziative; • predisposizione dei materiali e degli spazi per lo svolgimento degli eventi culturali; • monitoraggio e supporto partecipanti durante gli eventi culturali.
	2. Progettazione degli eventi	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi	
	7. Gestione degli eventi durante lo svolgimento	
2. Promozione delle attività culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario, in affiancamento al personale comunale, promuoverà i servizi e gli eventi promossi dall'ufficio cultura tramite la diffusione di materiale cartaceo e la pubblicazione di contenuti informativi su sito internet e social media.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi e relativa distribuzione	
	3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

Obiettivo 2: Aumentare il numero degli iscritti ai servizi della biblioteca e incrementare la circolazione del patrimonio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi ordinari della biblioteca	1. Operazioni di prestito, anche a domicilio	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, svolgerà le seguenti attività: • accoglienza e gestione dell'utenza; • accompagnamento e guida eventuale alla scelta dei libri; • supporto utenza alle postazioni di Internet Point;
	2. Reference e orientamento dell'utenza	
	3. Organizzazione di eventi di promozione della lettura	
	4. Realizzazione di corsi ed eventi	

		• supporto in presenza nelle attività di letture animate. • ricollocamento volumi e materiale multimediale; • manutenzione del materiale; • etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni.
--	--	---

6. COMUNE DI ORZINUOVI – sede 164895

Obiettivo 1: Ampliare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, concerti, festival, spettacoli teatrali, conferenze e altre iniziative culturali)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	Il volontario contribuirà alle attività di segreteria interna connesse all'organizzazione di un evento. Sarà coinvolto nelle seguenti attività: • Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento • Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.) • Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) • Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento • Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario contribuirà alla pubblicizzazione degli eventi gestendo i rapporti con le tipografie per il ritiro e la distribuzione mirata delle locandine e dei materiali atti a far conoscere le diverse iniziative. Provvederà anche alla pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web	

7. COMUNE DI TOSCOLANO-MADERNO – sede 166003

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Polo Cartario di Maina Inferiore	1. Apertura e chiusura del complesso museale 2. Accoglienza ai visitatori 3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone e dei beni 4. Manutenzione del patrimonio custodito 5. Organizzazione e gestione delle visite guidate 6. Organizzazione di percorsi didattici mirati (scolaresche o gruppi) 7. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori 8. Distribuzione del materiale informativo e promozione delle attività relative al Polo Cartario	Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività presso il Polo Cartario di Maina Inferiore: • relazione con le associazioni e gli enti del territorio; • gestione di eventi, mostre, feste, ecc.; • gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.); • gestione dell'informazione e della comunicazione nel territorio; • coordinamento e presenza durante gli eventi; • affiancamento nelle attività di promozione del territorio; • gestione della promozione tramite social network; • gestione della newsletter comunale; • interazione con l'utenza. • contatto con le scuole o i gruppi per le visite; • accoglienza visitatori; • supporto durante la visita; • realizzazione e gestione di percorsi didattici; • supporto nelle attività laboratoriali; • custodia dei materiali presenti.
2. Gestione del sito archeologico Villa Romana dei Nonii Arrii	1. Apertura e chiusura del sito archeologico 2. Accoglienza ai visitatori 3. Manutenzione dei percorsi e dei resti 4. Organizzazione e gestione delle visite guidate 5. Organizzazione di percorsi didattici mirati (scolaresche o gruppi)	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse iniziative e proposte, fornendo supporto organizzativo e operativo nella gestione delle attività presso il sito archeologico Villa Romana dei Nonii Arrii. Nello specifico si occuperà di: • gestire l'accoglienza e l'accompagnamento ai

	6. Aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli	visitatori durante le visite al sito archeologico in qualità di guida; • collaborare alle iniziative didattiche proposte alle scolaresche in visita, in sinergia con le scuole; • predisporre spazi e materiali utili alle attività; • aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli informativi; • predisposizione e distribuzione di materiale informativo e promozionale destinato ai visitatori.
	7. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo e promozionale destinato ai visitatori	
3. Organizzazione e promozione di attività culturali in collaborazione con le associazioni e il sistema museale	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario prenderà parte all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali proposti dall'Amministrazione in sinergia col sistema museale, la Pro loco e l'associazionismo locale. Il suo ruolo potrà essere attivo tanto dal punto di vista gestionale quanto da quello ideativo. Il volontario potrà occuparsi delle seguenti attività: organizzazione e allestimento di mostre, spettacoli, concerti; ricerca di materiale informativo per l'organizzazione delle iniziative; ricerca della strumentazione e di materiali utili per la realizzazione degli eventi. Il volontario parteciperà alla fase di promozione e pubblicizzazione degli eventi: collaborerà nella ricerca dei canali utili alla promozione e si occuperà della realizzazione e dell'invio del materiale informativo (volantini, locandine, brochure, ecc.). Infine, potrà essere coinvolto nelle attività di promozione via web, attraverso l'aggiornamento delle pagine social dedicate agli eventi.
	2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali, sui social media	
	7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

Obiettivo 2: Favorire l'accesso ai servizi della biblioteca ed incrementare il numero di iscritti e di prestiti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà
	2. Iscrizione nuovi utenti	

	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo e dei servizi internet	di ingressatura, etichettatura, disposizione a scaffale e scarto quando il materiale non è più adatto. Raccoglierà le iscrizioni degli utenti alla biblioteca, gestirà le attività di prestito e interprestito; ricollocherà il materiale a scaffale e riordinerà le stanze dopo l'uso; fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche e con la connessione a internet.
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario sarà coinvolto in tutte le attività ordinarie di gestione del patrimonio documentale: • manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti); • ricollocazione e riordino a scaffale dei documenti rientrati; • gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • controllo dei prestiti scaduti; • invio di solleciti.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione e revisione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

8. COMUNE DI VIADANA – sede 166274

Obiettivo 1: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • gestione delle sale e delle attrezzature; • gestione della logistica; • organizzazione delle iniziative; • front-office con il pubblico; • celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; • organizzazione di eventi anche in collaborazione con
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

		associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; • valorizzazione delle collezioni civiche e in occasioni di mostre d'arte nelle varie strutture culturali della città; • attività di valorizzazione del territorio; • attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per la città.
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi 3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • realizzazione di volantini; • diffusione di volantini e materiali informativi; • promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.

9. COMUNE DI VIDIGULFO – sede 166280

Obiettivo 1: Aumentare la quantità, migliorare la qualità degli eventi culturali e favorire una maggiore divulgazione informatica ai cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento (valutazione spazi e materiali necessari) 2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento 3. Contatti con gruppi, Comuni e associazioni 4. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e gestione degli eventi/manifestazioni. Darà supporto nelle seguenti attività: • Organizzazione delle iniziative; • Sportello con l'utenza; • Contatto con le associazioni, gruppi e Comuni; • Attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per il paese.
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto 2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo 3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito web/social	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi/manifestazioni culturali. Darà un supporto nelle seguenti attività: • Realizzazione volantini e relativa diffusione cartacea;

		- Promozione tramite sito web/social; - Pubblicazione news informative.
--	--	--

10. COMUNE DI VIGEVANO – sede 200516

Obiettivo 1: Incrementare il numero degli iscritti ai corsi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione dei corsi annuali	1. Servizio di reference e assistenza agli iscritti e ai docenti incaricati	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di svolgere le seguenti attività: - accoglienza e assistenza agli iscritti e ai docenti incaricati; - gestione degli aspetti logistici e burocratici riguardanti i corsi. Potrà inoltre occuparsi di svolgere attività di preparazione e distribuzione del materiale comunicativo, illustrativo e promozionale, sia su supporto cartaceo che digitale.
	2. Attività di promozione e predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	4. Gestione degli aspetti logistici/burocratici	

2. Organizzazione e gestione dell'attività didattica nelle scuole	1. Gestione degli aspetti logistici/burocratici	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di svolgere le attività di contatto con i diversi istituti scolastici e di organizzare l'attività didattica, curandone sia la comunicazione web e digitale, che la pianificazione delle campagne pubblicitarie. Durante i mesi estivi, quando l'istituto musicale è chiuso, il volontario potrà prestare servizio presso i musei civici (piazza Ducale 20).
	2. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	

11. COMUNE DI VIGEVANO – sede 200497

Obiettivo 1: Potenziare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali del teatro

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Eventi e attività culturali	1. Progettazione e pianificazione degli eventi	Il volontario, in affiancamento al personale del Servizio Teatro, darà il suo supporto nelle seguenti attività del Teatro: progettazione e pianificazione degli eventi;
	2. Contatto con artisti e associazioni coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	

	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	- attività di back-office per la gestione degli aspetti amministrativi delle iniziative seguite; - contatto con artisti e associazioni coinvolte; - gestione degli spazi (allestimento e riordino); - predisposizione dei materiali; - accoglienza e supporto all'utenza durante lo svolgimento le attività culturali.
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione delle attività culturali	1. Pianificazione modalità di promozione del patrimonio culturale e delle iniziative (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	Il volontario, in affiancamento al personale dell'ufficio Teatro si occuperà delle seguenti attività: - pianificazione della migliore modalità di promozione in base al target e all'iniziativa proposta; - realizzazione grafica dei materiali informativi e promozionali; - distribuzione di materiale informativo riguardante le attività culturali che si tengono presso il Teatro; - aggiornamento sito internet dedicato e pubblicazione contenuti sui Social Media.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo e divulgazione degli stessi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti su siti internet o social media	

12. COMUNE DI VIGEVANO – sede 200513 e 200515

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale e bibliografico custodito presso l'Archivio Storico	1. Servizio di reference e assistenza agli utenti	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di svolgere le attività di accoglienza e assistenza agli utenti. Potrà occuparsi di svolgere attività di ricerca storica/documentaria collaborando con il personale anche nell'organizzazione amministrativa.
	2. Attività di ricerca	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici	
2. Gestione e valorizzazione delle raccolte museali	1. Apertura e chiusura delle diverse sedi museali	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di svolgere le seguenti attività: apertura, controllo e chiusura delle diverse sedi museali;
	2. Accoglienza dei visitatori e guardiania	
	3. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	

	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	• riordino dei materiali nei depositi e nelle sale espositive; • accoglienza dei visitatori; • organizzazione e gestione delle visite guidate; • organizzazione delle attività culturali in generale; • allestimento degli spazi e cura degli stessi; • comunicazione e promozione dei luoghi e delle attività via web; • pianificazione delle campagne pubblicitarie.
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
3. Gestione e promozione di eventi culturali e attività didattica	1. Organizzazione e gestione attività didattica	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di: • proporre, organizzare e gestire le diverse attività didattiche preso l'Archivio Storico e i Musei; • durante tali attività, si occuperà dell'accoglienza del pubblico con un continuo monitoraggio delle presenze e dell'andamento dell'iniziativa; • creerà e distribuirà il materiale promozionale anche tramite i Social Network.
	2. Organizzazione e gestione eventi culturali	
	3. Accoglienza del pubblico, gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
	4. Creazione e distribuzione di materiale promozionale	
	5. Promozione tramite Social Network	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	BS	COMUNE DI ORZINUOVI	Cultura	164895	Via ARNALDO DA BRESCIA	2	25034	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO	Cultura	166003	Via SOLINO	SNC	25088	2	1
Lombardia	CR	COMUNE DI CREMA	Cultura	163875	Piazzetta WINIFRED TERNI DE GREGORJ	5	26013	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI GONZAGA	Cultura	164177	Viale FIERA MILLENARIA	64	46023	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI MOGLIA	Cultura	164657	Piazza GIACOMO MATTEOTTI	2	46024	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI VIADANA	Cultura	166274	Via MANZONI	4	46019	1	0
Lombardia	PV	COMUNE DI BRONI	Cultura	162954	Piazza GIUSEPPE GARIBALDI	12	27043	2	1
Lombardia	PV	COMUNE DI GODIASCO SALICE TERME	Cultura	164169	Piazza ALESINA	2	27052	1	0
Lombardia	PV	COMUNE DI VIDIGULFO	Cultura	166280	Piazza I MAGGIO	4	27018	1	0
Lombardia	PV	COMUNE DI VIGEVANO	Cultura	200516	Piazza CALZOLAIO D'ITALIA	1	27029	1	0
Lombardia	PV	COMUNE DI VIGEVANO	Cultura	200497	Corso VITTORIO EMANUELE II	45	27029	2	0
Lombardia	PV	COMUNE DI VIGEVANO	Cultura	200513	Piazza DUCALE	20	27029	3	1
Lombardia	PV	COMUNE DI VIGEVANO	Cultura	200515	Via GIOVANNI MERULA	40	27029	4	2
Lombardia	PV	COMUNE DI VIGEVANO	Cultura	200515	Via GIOVANNI MERULA	40	27029	4	2
								25	7

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

25 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto dello Statuto Comunale e delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli ulteriori obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

COMUNE DI GODIASCO SALICE TERME – sede 164169

Disponibilità ad effettuare spostamenti nel territorio con il mezzo dell'ente

COMUNE DI GONZAGA – sede 164177

Disponibilità ad effettuare spostamenti nel territorio con il mezzo dell'ente.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre, si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di "difesa civile non armata e nonviolenta", la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una "cassetta degli attrezzi", in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica “mette in situazione” l'operatore volontario nel contesto dell'Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l'esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all'operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l'attivazione anche di moduli per la conoscenza dell'Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l'operatore volontario è inserito.

La funzione del formatore è quella di condurre l'operatore volontario all'interno dell'esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l'Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing

consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile e vuole fornire agli operatori volontari le nozioni e le conoscenze pratiche per organizzare e comunicare un evento a diversi target. Argomenti previsti: • sviluppo del marketing territoriale e ambiti di applicazione; • come organizzare un evento: definizione di obiettivo, target, location; • come comunicare un evento: strumenti e canali istituzionali, dalla carta stampata ai social network; • gli eventi per promuovere il turismo locale; • presentazioni di case history; • esercitazioni pratiche sull'organizzazione degli eventi e della loro promozione.

Modulo 3

DURATA	6 ore d'aula (in presenza)
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: • tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);

- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

Modulo 4

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • la promozione del territorio attraverso i luoghi di cultura; • riferimenti normativi.

Modulo 5

DURATA	6 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 6

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE
CONTENUTI	Il modulo vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di servizi dedicati alla comunicazione istituzionale e nei centri che erogano informazioni agli utenti. Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare piani di comunicazione e interventi destinati a diverse tipologie di utenza, considerando gli aspetti peculiari della comunicazione e dei servizi on line. Argomenti previsti: • elementi base di comunicazione istituzionale;

- elementi essenziali per creare un piano di comunicazione;
- strumenti a disposizione degli enti per realizzare attività di supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi on line;
- analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza destinataria degli interventi comunicati.

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. • Servizi culturali on line • Elementi di archiviazione • Elementi di conservazione e registrazione Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 9

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Elementi di organizzazione del lavoro • Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali • Le dinamiche del lavoro in gruppo

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di

autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranches, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Alla scoperta dei saperi, dei tesori e dei musei nei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 7

Tipologia di minore opportunità:

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;
- comunicati e articoli su periodici locali;
- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziative/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali
- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (Linkedin, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

Attività opzionali

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)